C O N T E N I D O

C O N T E N I D O

PAGINA

- Objetivo I.4
- Políticas de Operación 1.6

3. Procedimientos I.8

3.1 Concertación de Estructuras Programáticas (CEP) I.9

3.2 Programa Operativo Anual I.15

3.3 Proyecto de Presupuesto de Egresos I.21

3.4 Presupuesto de Egresos I.28

3.5 Calendarización del Presupuesto de Egresos I.36

3.6 Sistema Integral de información I.46

3.7 Informe de Avance de la Gestión Financiera I.50

3.8 Integración de la Cuenta Pública I.56

O B J E T I V O

O B J E T I V O

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Subdirección de Programación, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

- Las unidades administrativas serán responsables de la información remitida a la Subdirección de Programación, con respecto al Avance de Gestión Financiera, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Sistema Integral de Información, Proceso de Presupuestación, verificando que estén debidamente requisitados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las Dependencias Globalizadoras.

- Para el Proceso de Presupuestación, la Subdirección de Programación atenderá las dudas sobre la interpretación de los lineamientos en esta materia, o en su caso consultará con personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- La aplicación e interpretación de los lineamientos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y Avance de Gestión Financiera de las entidades, será responsabilidad de la Dirección General de Administración

- La Subdirección de Programación comunicará a las unidades administrativas los lineamientos generales, para la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y Avance de Gestión Financiera , con oficio a los dos días hábiles siguientes de haberlas recibido por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

- La recepción de la información del Sistema Integral de Información, que las unidades administrativas envían a la Subdirección de Programación, se recibieran conforme a la fecha establecida en el calendario previamente comunicado, de lo contrario se les hará recordatorio vía oficio.

3. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: 3.1 CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (CEP)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención correspondiente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, registra y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	3	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, analiza la información y elabora oficios con firma del Director de Recursos Financieros, anexa los Lineamientos, los formatos e instructivos y los envía a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que sean requisitados y entregados en la fecha establecida.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben oficio junto con los lineamientos, formatos e instructivos, los revisan, y los remiten a las Subsecretarías y Direcciones Generales correspondientes para ser requisitados, elaboran y envían con oficio a la Dirección de Recursos Financieros, anexando los formatos en forma magnética e impresa en la fecha establecida.	

PROCEDIMIENTO: 3.1 CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (CEP)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	5	Recibe oficio junto con los lineamientos, formatos e instructivos, los revisa y los remite a las Entidades Coordinadas para ser requisitados, elaboran y envían con oficio a la Dirección de Recursos Financieros, anexando los formatos en forma magnética e impresa en la fecha establecida.	
ENTIDADES COORDINADAS	6	Reciben oficio junto con los lineamientos, formatos e instructivos, los revisan, los requisita, elaboran y envían con oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial, anexando los formatos en forma magnética e impresa en la fecha establecida.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe oficio y los formatos debidamente requisitados en forma impresa y magnética, los revisa, elabora oficio y los envía a la Dirección de Recursos Financieros en la fecha establecida.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe oficios y los formatos debidamente requisitados en forma impresa y magnética, los revisa y los turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	9	Recibe oficio y los formatos debidamente requisitados en forma impresa y magnética, revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION**	

PROCEDIMIENTO: 3.1 CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (CEP)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	10	Elabora oficio señalando las observaciones correspondientes, recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y remite a la Coordinación Administrativa respectiva y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	11	Recibe de la Coordinación Administrativa, y de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial las correcciones a la información.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Integra los formatos requisitados del Sector Central y de sus Entidades Coordinadas, elabora oficio firmado por el Director General de Administración y lo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	13	Recibe de la Dirección General de Administración los formatos requisitados conteniendo la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	14	Emite un dictamen con las observaciones pertinentes y remite a la Dirección General de Administración para las correcciones necesarias.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	15	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas.	

PROCEDIMIENTO: 3.1 CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (CEP)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa, analiza y solicita a la Subdirección de Programación realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	17	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y realiza las correcciones señaladas. **ES CORRECTA LA INFORMACION**	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	18	Registra en sus controles respectivos y continua trámites internos correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos, formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisa, y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos, formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisa, registra y gira instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros, enviándole oficio y disco magnético.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos, formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisa, registra y genera instrucciones a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	4	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos, formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisa, imprime la información del disco magnético y determina los formatos que deberán requisitar las Unidades Responsables, estableciendo fecha de entrega.	
	5	Elabora oficios con firma de la Dirección de Recursos Financieros, anexa los formatos e instructivos correspondientes y los envía a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que sean requisitados y entregados en la fecha establecida.	

PROCEDIMIENTO: 3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisa y turna a las Unidades Responsables (Direcciones Generales) y Entidades Coordinadas los formatos e instructivos solicitando sean requisitados con la información correspondiente a la fase de Programa Operativo Anual.	
UNIDADES RESPONSABLES Y ENTIDADES COORDINADAS	7	Reciben los formatos e instructivos para la fase de Programa Operativo Anual, revisan y requisitan los formatos, en su caso, consultan dudas con la Subdirección de Programación. Envían los formatos requisitados en forma magnética mediante oficio a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial según corresponda.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	8	Reciben oficio y disco magnético conteniendo los formatos debidamente requisitados, revisan, analizan la información y turnan mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los formatos debidamente requisitados, revisa, comenta y gira instrucciones a la Subdirección de Programación, entregándole el oficio y disco magnético.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	10	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los formatos debidamente requisitados con la información sobre la fase del Programa Operativo Anual, revisa, imprime la información, analiza y verifica que se apegue a los instructivos respectivos.	

PROCEDIMIENTO: 3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	11	Integra y consolida la información, tanto del Sector Central como de las Entidades Coordinadas, verifica cifras y elabora oficio para firma del Director General de Administración y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	12	Recibe la información correspondiente a la fase del Programa Operativo Anual, correspondiente al Sector Turismo, revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION**	
	13	Elabora Cédula con las observaciones pertinentes y turna a la Dirección General de Administración para su corrección.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	14	Recibe Cédula con las observaciones a la información de la fase de Programa Operativo Anual, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe Cédula con las observaciones a la información de la fase del Programa Operativo Anual, revisa, analiza y solicita a la Subdirección de Programación realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	16	Recibe Cédula con las observaciones a la información de la fase de Programa Operativo Anual, revisa, comenta con las Unidades Responsables involucradas y realiza las correcciones que correspondan	

PROCEDIMIENTO: 3.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	17	Registra en sus controles y continua trámites internos correspondientes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 3.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe rango de gasto, lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención procedente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe rango de gasto lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y gira instrucciones a la Subdirección de Programación para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	3	Recibe rango de gasto, lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y elabora oficios con la firma del Director General de Administración y/o Director de Recursos Financieros, anexa rango de gasto, lineamientos, formatos e instructivos y turna a La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial (pasa a la actividad 5), Coordinaciones Administrativas y Dirección de Recursos Humanos. (Pasa a la actividad 6)	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Recibe oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y los turna a la Subsecretaría y las Direcciones Generales correspondientes para requisitar los formatos presupuestarios y programáticos. (Pasa a la actividad 7).	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	5	Recibe oficio con los rangos de gasto, lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y a través de la Dirección de Coordinación Sectorial envía oficio a las Entidades Coordinadas, acompañado de rangos de gasto, lineamientos, formatos e instructivos para requisitar los formatos correspondientes a la información presupuestaria y programática. (Pasa a la actividad 7)	

PROCEDIMIENTO: 3.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a requisitar los formatos correspondientes al desglose del capítulo 1000 servicios personales.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	7	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, así como de las Coordinaciones Administrativas información presupuestaria y programática, analiza y revisa la información.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	En coordinación con la Subdirección de Programación captura los formatos correspondientes a servicios personales verificando la aplicación de los lineamientos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	9	Con la coordinación de la Subdirección de Programación la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial integra y captura los formatos correspondientes a las Entidades Paraestatales, verificando la aplicación de los lineamientos.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	10	Analiza y verifica que la información programática y presupuestal este de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP. **NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	11	Realiza las observaciones pertinentes y remite a la Dirección de Recursos Humanos, a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que realicen correcciones y/o complementen la información.	

PROCEDIMIENTO: 3.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, de las Coordinaciones Administrativas y de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos con las correcciones realizadas por las Unidades Responsables correspondientes. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	13	Elabora, integra y captura los formatos del Área Central.	
	14	Integra las carpetas con los formatos del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, elabora oficio con firma del Director General y/o Director de Recursos Financieros y envía a la SHCP.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	15	Recibe los formatos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa y determina. **NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	16	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración para efectuar las correcciones necesarias.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	17	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	18	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, analiza, y turna a la Subdirección de Programación para que realice las correcciones pertinentes	

PROCEDIMIENTO: 3.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	19	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna al Área correspondiente para que se efectúen las correcciones pertinentes. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	20	Registra en sus controles respectivos, integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y continúa con los trámites respectivos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 3.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos del Sector Turismo, revisa, registra y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención procedente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y gira instrucciones a la Subdirección de Programación para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y elabora oficios con la firma del Director General de Administración y/o Director de Recursos Financieros, anexa rango de gasto definitivo y lineamientos, y turna oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Coordinaciones Administrativas y Dirección de Recursos Humanos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	5	Reciben oficio con el rango de gasto definitivo y lineamientos, revisan, registran y los turnan a la Subsecretaría y/o las Direcciones Generales correspondientes, así como a las Entidades Coordinadas, según les corresponda, para ajustar el Proyecto de Presupuesto de Egresos al nuevo rango de gasto, para formular los formatos correspondientes.	

PROCEDIMIENTO: 3.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES COORDINADAS Y DIRECCIONES GENERALES	6	Reciben oficio con los rangos de gasto definitivos y lineamientos, revisa, registra y formulan los formatos correspondientes, mismos que turnan a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL Y COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	7	Reciben de las Entidades Coordinadas y de las Direcciones Generales la información, revisa e integra los formatos verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y determina. **NO ES CORRECTA LA INFORMACION** Solicita la información **ES CORRECTA LA INFORMACION** Envía la información a la Subdirección de Programación (Pasa a la actividad No. 9).	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe oficio con los rangos de gasto definitivos, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a ajustar los formatos correspondientes al nuevo rango de gasto del capítulo 1000 servicios personales, envía a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	9	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, de la Dirección de Recursos Humanos y de las Coordinaciones Administrativas información presupuestaria y programática ajustada al nuevo rango de gasto, analiza y revisa.	

PROCEDIMIENTO: 3.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	10	En coordinación con la Subdirección de Programación actualiza la captura de los formatos correspondientes a servicios personales.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	11	En coordinación con la Subdirección de Programación la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, integra y actualiza la captura de los formatos correspondientes a las Entidades Coordinadas.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Analiza y verifica que la información programática y presupuestal se ajuste al rango de gasto definitivo, así como a los lineamientos emitidos por la SHCP y determina **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
	13	Realiza las observaciones y remite a la Dirección de Recursos Humanos, a las Coordinaciones Administrativas y la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que realicen correcciones y/o complementen la información.	
	14	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial la información del Presupuesto de Egresos con las correcciones realizadas por las Unidades Responsables correspondientes y revisa. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
	15	Elabora, integra y captura los formatos del Área Central.	
	16	Integra las carpetas con los formatos del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, elabora oficio con firma del Director General y/o Director de Recursos Financieros y envía a la SHCP.	

PROCEDIMIENTO: 3.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	17	Recibe de la Secretaría de Turismo los formatos del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa y determina. **NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	18	Realiza las observaciones y regresa a la Dirección General de Administración para efectuar las correcciones.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	19	Recibe las observaciones al Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	20	Recibe las observaciones al Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, analiza, y turna a la Subdirección de Programación para que realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	21	Recibe las observaciones al Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna al Área correspondiente para que se efectúen las correcciones. Una vez obtenida la información la envía a la S.H.C.P. (Pasa la actividad 18). **SI ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	22	Registra el Presupuesto de Egresos de la Federación, y continúa con los trámites respectivos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 3.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Turismo, revisa, registra y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Turismo, revisa, registra y da instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para su atención procedente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos con instrucciones para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Turismo, revisa, registra y gira instrucciones a la Subdirección de Programación para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	4	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Turismo, registra y elabora oficios con la firma del Director General de Administración y/o Director de Recursos Financieros, anexa nivel de estacionalidad, lineamientos, formatos e instructivos y turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Coordinaciones Administrativas y Dirección de Recursos Humanos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	5	Recibe oficio con el nivel de estacionalidad del gasto con los formatos, los registra y los envía las Entidades Coordinadas del sector.	

PROCEDIMIENTO: 3.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES COORDINADAS	6	Reciben lineamientos, requisitan los formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del Sector Turismo y los envían a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe de las Entidades Coordinadas la información de la calendarización del presupuesto de egresos, revisa e integra los formatos correspondientes a las Entidades Coordinadas, verificando la aplicación de los niveles de estacionalidad del gasto y lineamientos respectivos y determina. **NO ES CORRECTA LA INFORMACION** Regresa la información para correcciones, pasa a la actividad No. 6 **ES CORRECTA LA INFORMACION** Envía la información a la Subdirección de Programación. Pasa a la actividad No. 10	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben oficio con el nivel de estacionalidad del gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y los turna a la Subsecretaría y las Direcciones Generales correspondientes para requisitar los formatos. Una vez recibida la información, envía los formatos a la Subdirección de Programación. (Pasa a la actividad 10).	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe oficio con el nivel de estacionalidad del gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a requisitar los formatos correspondientes al desglose del capítulo 1000 servicios personales y envía al Subdirección de Programación.	

PROCEDIMIENTO: 3.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	10	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, así como de las Coordinaciones Administrativas, información presupuestaria y programática calendarizada, analiza y revisa.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	11	Analiza y verifica que la información programática y presupuestal este de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y determina **NO ES CORRECTA LA INFORMACION**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Realiza las observaciones pertinentes y remite a la Dirección de Recursos Humanos, a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que realicen correcciones y/o complementen la información.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	13	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, las Coordinaciones Administrativas y la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial la información de Calendarización del Presupuesto de Egresos con las correcciones realizadas por las Unidades Responsables correspondientes. **ES CORRECTA LA INFORMACION**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	14	Elabora, integra y captura los formatos de Calendarización del Presupuesto de Egresos del Área Central.	
	15	Integra las carpetas con los formatos de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, elabora oficio con firma del Director General y/o Director de Recursos Financieros y envía a la SHCP.	

PROCEDIMIENTO: 3.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	16	Recibe de la Secretaría de Turismo los formatos de Calendarización del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa y determina. **NO ES CORRECTA LA INFORMACION**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	17	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración para efectuar las correcciones necesarias.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	18	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, revisa, analiza, y turna a la Subdirección de Programación para que realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	20	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna al Área correspondiente para que se efectúen las correcciones pertinentes, una vez recibida envía a la SHCP. (Pasa a la actividad No. 17) **ES CORRECTA LA INFORMACION**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	21	Registra en sus controles respectivos, y comunica a la Secretaría de Turismo la aprobación y registro del calendario de presupuesto a nivel presupuestal y programático.	

PROCEDIMIENTO: 3.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE INNOVACION Y CALIDAD	22	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	23	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	24	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	25	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, analiza, y elabora oficios con la firma del Director General y/o Director de Recursos Financieros para la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, las Coordinaciones Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Presupuesto y Contabilidad para dar a conocer la aprobación del Calendario de presupuesto.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	26	Reciben oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de correspondiente, registran y continúan con los trámites internos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	27	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos de las Entidades Coordinadas registra y da a conocer a las Entidades la información correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 3.6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SII	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe del Comité Técnico del Sistema Integral de Información oficio circular que establece los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público, registra y con instrucciones envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Analiza, registra y turna, con instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros, oficio circular que establece los lineamientos del Sistema Integral de Información.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe, analiza y registra los lineamientos del Sistema Integral de Información y comenta con el responsable de la Subdirección de Programación y acuerdan calendario de fechas en que las Unidades Responsables deberán remitir los Formatos del SII y turna documento a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	4	Analiza lineamientos, instructivos y formatos y los turna a las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad y Unidad de Tesorería, vía oficio, firmado por la Dirección General de Administración, incluyendo calendario de fechas para enviar la información al Sistema Integral de Información.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA	5	Requisitan los formatos del Sistema Integral de Información y los envían a la Subdirección de Programación, en la fecha establecida en el calendario previamente establecido.	

PROCEDIMIENTO: 3.6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	6	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad y la Unidad de Tesorería los formatos con la información que será transmitida al Sistema Integral de Información debidamente requisitados, los revisa, verifica y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	7	Solicita a las Coordinaciones Administrativas, la Subdirección de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería la información adicional necesaria para transmitir la información al Sistema Integral de Información	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA	8	Reciben la solicitud de información adicional, complementan y envían a la Subdirección de Programación	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	9	Recibe, registra, verifica y analiza la información adicional, y captura. **SI ESTA CORRECTA LA INFORMACION**	
	10	Integra y captura los formatos para transmitirlos vía teleproceso al Comité Técnico del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, archiva la información.	
S.H.C.P. COMITÉ TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	11	Recibe de la Subdirección de Programación de la Secretaría de Turismo los formatos del SII y emite el acuse de recibo correspondiente.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Imprime acuse de haber transmitido la información del Sistema Integral de Información, archiva e informa económicamente al Director de Recursos Financieros **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: 3.7 INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera del Sector Turismo, registra y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera del Sector Turismo, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención procedente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera del Sector Turismo, registra y gira instrucciones a la Subdirección de Programación para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	4	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera del Sector Turismo, revisa, registra y elabora oficios con la firma del Director General de Administración y/o Director de Recursos Financieros, anexa los lineamientos, formatos e instructivos y turna. Oficio a las Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a la Coordinaciones Administrativas y a las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	5	Recibe oficio con los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y turna a las Direcciones Generales para que se requisiten los formatos correspondientes, recibe los formatos y envía a la Subdirección de Programación. (Pasa a la actividad No. 10)	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe oficio con los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y a través de la Dirección de Coordinación Sectorial, envía oficio a las Entidades Coordinadas, anexando lineamientos, formatos e instructivos para requisitar los formatos correspondientes a la información presupuestaria y programática.	

PROCEDIMIENTO: 3.7 INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES COORDINADAS	7	Reciben lineamientos y formatos, los requisitan y envían a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	8	Reciben los formatos requisitados y los envía a la Subdirección de Programación. (pasa a la actividad No. 11)	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO	9	Reciben oficio con los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registran y requisitan los formatos correspondientes a la información financiera y presupuestal, respectivamente y envía a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	10	Recibe de las Coordinaciones Administrativas y de las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto los formatos correspondientes a la información financiera y presupuestal.	
	11	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, los formatos de información presupuestaria y programática de las Entidades Coordinadas, así como de información programática de Sector Central, revisa y determina **NO ES CORRECTA LA INFORMACION**	
	12	Realiza las observaciones pertinentes y remite a las áreas respectivas para que realicen correcciones y/o complementen la información.	
DGDIyCS/ COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO/ SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	Recibe oficio en donde se señalan las observaciones correspondientes, revisa y realizan las correcciones necesarias y turna a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No. 10 y 11)	

PROCEDIMIENTO: 3.7 INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	14	Revisa y recaba la firma del representante ante la SHCP.	
	15	Integra las carpetas con los formatos del informe de Avance de Gestión Financiera de SECTUR y sus Entidades Coordinadas, elabora oficio y envía a la SHCP.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	16	Recibe de la Subsecretaría de Innovación y Calidad el informe de Avance de Gestión correspondiente al Sector Turismo, revisa y determina.	
		NO ES CORRECTA LA INFORMACION	
	17	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración para efectuar las correcciones necesarias.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	18	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión financiera, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión Financiera, revisa, analiza y turna a la Subdirección de Programación para que realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	20	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión Financiera, revisa, analiza y turna al área correspondiente para que se efectúen las correcciones, una vez recibida la envía a la SHCP.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	21	Registra en sus controles respectivos, integra al informe de Avance de Gestión Financiera y Continúa con los trámites respectivos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 3.8 INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar la Cuenta Pública Federal del sector turismo, revisa, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención procedente.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar la Cuenta Pública Federal del Sector Turismo, revisa, registra y gira instrucciones a la Subdirección de Programación para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	3	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta Pública Federal del Sector Turismo, revisa, registra, elabora oficios con firma del Director General de Administración y/o del Director de Recursos Financieros, anexa los lineamientos, formatos e instructivos y turna con oficio con lineamientos, formatos e instructivos para las Coordinaciones Administrativas, la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de Contabilidad y de Presupuesto.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben oficio con lineamientos formatos e instructivos, revisa, registra, requisita los formatos con la información correspondiente proporcionada por las Unidades Administrativas y la envía a la Subdirección de Programación a través de la Dirección de Recursos Financieros. (Pasa a la actividad No. 11).	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	5	Recibe de la Subdirección de Programación, los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Federal y turna a las Direcciones de Coordinación Sectorial y Organización, para su atención procedente. (Pasa a la actividad No. 11)	

PROCEDIMIENTO: 3.8 INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL Y DIRECCION DE ORGANIZACION	6	Reciben los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Federal, revisan y solicitan a las Entidades Coordinadas la información para la integración de la Cuenta Pública Federal.	
	7	Reciben de las Entidades Coordinadas la información para la integración de la Cuenta Pública Federal, revisan y la envían a la Subdirección de Programación para que se incorpore a la Cuenta Pública Federal. (Pasa a la actividad No. 11	
	8	Solicita a la Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación la información respecto de los avances y resultados de los programas y acciones de la Secretaría; y a la Subdirección de Programación copia del análisis del Ejercicio Presupuesto y Programático.	
	9	Reciben la información la analizan, cruzan información recibida y en caso de insuficiencias o diferencias en la información, solicita validación a las Coordinaciones de Asesores de las Subsecretarías de Operación y Planeación, así como de las Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
	10	Integran la información correspondiente a los apartados “Estrategia Programática” y “Principales Resultados”, de acuerdo al formato determinado y envían a la Subdirección de Programación para incorporar al informe general de la Cuenta Pública Federal.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	11	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, de las Direcciones de Coordinación Sectorial y de Organización, la información de la Cuenta Pública Federal, tanto del Sector Central como de las Entidades Coordinadas, revisa e integra el documento final de la Cuenta Pública Federal.	

PROCEDIMIENTO: 3.8 INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	12	Elabora oficio con firma del Director General de Administración, le anexa la Cuenta Pública Federal y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	13	Recibe de la Dirección General de Administración la Cuenta Pública Federal correspondiente al Sector Turismo, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	14	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración para las correcciones necesarias.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	15	Recibe las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones señaladas.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Recibe las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisa, analiza y solicita a la Subdirección de Programación realice las correcciones pertinentes.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	17	Recibe las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisa y realiza las correcciones señaladas. (Regresa a la actividad No. 3)	
		SI ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	18	Registra en sus controles respectivos, integra a la Cuenta Pública Federal y continua trámites internos correspondientes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

ANTECEDENTES

Con fecha 1 de octubre de 2002, la C. Secretaria del Ramo autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros dependiente de la Dirección General de Administración.

En el procedimiento "3.6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN", se contemplan las figuras de responsabilidad en el paso No. 8, a la Subdirección de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, serán sustituidas por las Coordinaciones Administrativas y/o Unidades Administrativas; en el paso No. 11 se elimina la figura de la S.H.C.P..

ACTUALIZACION

De conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2001, se procede a la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros, por lo que se autoriza la modificación del procedimiento: **"SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION"** en el volumen I: Subdirección de Programación.

México, D. F., a 14 de octubre de 2003

VALIDO

Lic. Froylán Hernández Lara
Director General de Administración

Lic. Ma. Teresa Moctezuma Maciel
Directora de Recursos Financieros

C.P. Héctor Cruz Arvea
Subdirector de Programación

AUTORIZA

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO: 3.6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SII	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe del Comité Técnico del Sistema Integral de Información oficio circular que establece los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público, registra y con instrucciones envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Analiza, registra y turna, con instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros, oficio circular que establece los lineamientos del Sistema Integral de Información.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe, analiza y registra los lineamientos del Sistema Integral de Información y comenta con el responsable de la Subdirección de Programación y acuerdan calendario de fechas en que las Unidades Responsables deberán remitir los Formatos del SII y turna documento a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	4	Analiza lineamientos, instructivos y formatos y los turna a las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad y Unidad de Tesorería, vía oficio, firmado por la Dirección General de Administración, incluyendo calendario de fechas para enviar la información al Sistema Integral de Información.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA	5	Requisitan los formatos del Sistema Integral de Información y los envían a la Subdirección de Programación, en la fecha establecida en el calendario previamente establecido.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	6	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos	

PROCEDIMIENTO: 3.6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Financieros, Dirección de Recursos Humanos, los formatos con la información que será transmitida al Sistema Integral de Información:	
		EL FORMATO NO ESTA REQUISITADO CORRECTAMENTE	
	7	Solicita a las Coordinaciones Administrativas y/o Unidades Administrativas responsables, vía telefónica o por oficio, la información adicional necesaria para transmitir la información al Sistema Integral de Información	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben solicitud vía telefónica o por oficio información adicional, complementan y envían a la Subdirección de Programación	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	9	Recibe, complementa, registra, integra, captura y transmite la información al Comité Técnico del Sistema Integral de Información.	
		EL FORMATO ESTA REQUISITADO CORRECTAMENTE	
	10	Integra, captura información y transmite al Comité Técnico del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recaba acuse y archiva.	
COMITÉ TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	11	Recibe de la Subdirección de Programación de la Secretaría de Turismo los formatos del SII y emite el acuse de recibo.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Imprime acuse de haber transmitido la información del Sistema Integral de Información, archiva e informa económicamente a la Dirección de Recursos Financieros	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	